

Comune di USINI

Provincia di Sassari

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

DELIBERA C.C. 41 DEL 19.09.2012

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE <i>CAPO I SERVIZIO ECONOMATO</i>	Art.	DESCRIZIONE <i>CAPO II INVENTARIO</i>
1	Scopo del regolamento	13	Tenuta degli inventari e consegna dei materiali
2	Affidamento del servizio - Compenso	14	Acquisto di nuovi materiali d'uso
3	Competenze dell'economato	15	Registro di carico e scarico dei materiali di consumo
4	Responsabilità dell'economato	16	Manutenzione di beni mobili
5	Anticipazioni all'economato	17	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti
6	Attività dell'economato - Limiti	18	Controllo del servizio di economato
7	Procedure per i pagamenti dell'economato	19	Conto della gestione
8	Rimborsi delle somme anticipate	20	Norme abrogate
9	Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economato	21	Leggi ed atti regolamentari
10	Custodia dei valori affidati	22	Variazioni regolamento
11	Riscossione di somme	23	Tutela dei dati personali
12	Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	24	Entrata in vigore del presente regolamento
		25	Pubblicità del regolamento
		26	Rinvio dinamico

CAPO I

Servizio di economato

ART. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato istituito con l'art. 9 del regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 50, in data 20/10/2003, in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente appartenente alla Categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal Responsabile dei Servizi Finanziari. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, del Settore Finanziario di qualifica funzionale adeguata.

ART. 3

COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. In ordine al maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

2. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'art. 36 del CCNL integrativo del 14-9-2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

ART. 4

RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 5

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

2. L'ammontare massimo delle anticipazioni è fissato in euro 5.000,00 (euro cinquemila/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del servizio interessato e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art. 8.
4. L'approvazione dei rendiconti presentati ai sensi del successivo art. 8 è effettuato con determinazione del Responsabile dei Servizi Finanziari.

ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di euro 500,00, oltre IVA, delle:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti, cagionate dal verificarsi di eventi imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena danni);
 - spese per forniture non continuative;così suddivise per materia:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
 - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
 - d) acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
 - e) tasse di circolazione degli automezzi dell'Ente;
 - f) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
 - g) spese contrattuali e di registrazione;
 - h) spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
 - i) anticipo spese per missioni (a richiesta) ai dipendenti comunali, nei limiti di cui all'art.41, comma 11, del CCNL 14/09/2000;
 - l) anticipo spese per missioni (a richiesta) agli amministratori comunali, fino ad un massimo di euro 250,00;
 - m) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
 - n) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
4. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

ART. 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con successiva liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

ART. 8 RIMBORSI DELLE SOMME ANTICIPATE

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione a firma del Responsabile di Settore competente attestante l'entità e la causale di utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro e qualora non vi sia stata anticipazione, la spesa rimarrà a totale carico del soggetto.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

3. Entro il termine del 31 Gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996.

4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
- i discarichi amministrativi;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

ART. 9

DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 5, comma2, l'economo deve attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni di impegno di spesa a firma del responsabile dell'ufficio interessato;
- b) è cura del responsabile dell'ufficio richiedente l'anticipazione, produrre all'economo il pronto rendiconto delle somme;
- c) per le somme effettivamente e definitivamente pagate è emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 8;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) sono allegate:
 - 1°) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2°) tutta la documentazione di spesa.

ART. 10

CUSTODIA DEI VALORI AFFIDATI

1. La custodia dei valori è affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte, la cui chiave è tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

2. A fine giornata l'economo effettua i riscontri di cassa e accerta la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili.

3. Le consistenze di cassa comprendenti tutti i valori di qualsiasi natura (contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna all'economo) sono custodite nell'apposita cassaforte.

4. Della materiale tenuta della cassa economale può essere incaricato l'istituto di credito assegnatario del

servizio di tesoreria. In tal caso la carta bollata e le marche da bollo di cui al successivo art. 18 sono tenute dall'economo che tiene registro di carico e scarico.

ART. 11 RISCOSSIONE DI SOMME

1. L'economo assicura tutte le riscossioni ad esso affidate.
2. Per le dette riscossioni sono tenuti:
 - a) un registro delle riscossioni effettuate;
 - b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

ART. 12 REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo tiene, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
 - 1) registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - 2) registro di carico e scarico dei bollettari;
 - 3) bollettario dei buoni di pagamento;
 - 4) bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari sono numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'ufficio di ragioneria. Sono, altresì, regolarmente registrati nel registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Tutti i registri ed i bollettari sono diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al precedente art. 8, comma 3.

CAPO II *Inventario*

ART. 13 TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI

1. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili è affidato all'Economo Comunale sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli incaricati consegnatari nella forma scritta, tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali dell'inventario.
2. L'Economo è consegnatario dei mobili, arredi e suppellettili, macchine d'ufficio, oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da destinare agli uffici e ai servizi comunali.
3. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal regolamento comunale di contabilità. Per la corretta gestione degli inventari, l'economo tiene ed aggiorna tutti i registri previsti dal regolamento comunale di contabilità.
4. I mobili e gli oggetti destinati agli Uffici o ai servizi comunali sono affidati, a mezzo di speciale verbale di consegna, ai rispettivi capi uffici, capi servizio o singoli dipendenti i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.
5. La gestione dei beni immobili è affidata, secondo quanto previsto dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano Esecutivo di Gestione, ai Responsabili dei singoli Settori, che assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Responsabile può individuare, all'interno del proprio Settore, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricati-consegnatari.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere il conto della gestione entro il 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con il D.P.R. 194/1996.

ART. 14 ACQUISTO DI NUOVI MATERIALI D'USO

1. Qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è assunto in carico dall'economo, e, debitamente numerato, è da questi annotato nell'inventario relativo.
2. I verbali di consegna sono controfirmati dal responsabile dell'ufficio ragioneria.
3. I sub-consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva comunicazione scritta dell'economo.
4. Ad ogni cambiamento del sub-consegnatario si procede, a cura dell'economo, alla verifica della consistenza dei beni consegnati ed al conseguente passaggio al nuovo sub-consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economo, dal sub-consegnatario cessante e da quello subentrante.

ART. 15 REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. Per i materiali di consumo, di cui l'economo è consegnatario, deve tenersi un registro di carico e scarico, con la indicazione della data di entrata dei singoli materiali, della qualità e della quantità di essi, della data di consegna ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 16 MANUTENZIONE DI BENI MOBILI

1. Ciascun dipendente nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, e provvede a segnalare all'ufficio di appartenenza ed all'Economo tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritiene necessari o opportuni per la buona conservazione dei beni stessi.

ART. 17
DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI

1. L'economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'economo riceve tali oggetti, redige verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:
 - a) le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
 - b) una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
 - c) le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.
2. Gli oggetti così consegnati all'ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.
3. In caso di rinvenimento del proprietario, ovvero, trascorso il periodo di tempo previsto dalla legge senza che il proprietario sia stato rintracciato, la consegna degli oggetti di cui trattasi, al proprietario o al rinvenitore, è oggetto di apposito verbale.
4. Prima, però, di effettuare tale consegna, l'economo deve curare che l'amministrazione comunale sia rimborsata di tutte le spese che ha sostenuto per la buona conservazione degli oggetti rinvenuti.

ART. 18
CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile dell'ufficio di ragioneria.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. All'uopo l'economo tiene aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile dell'ufficio di ragioneria lo compila d'ufficio e promuove, se del caso, le relative sanzioni a carico.

ART. 19
CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine del 31 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni.

ART. 20
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

ART. 21
LEGGI ED ATTI REGOLAMENTARI

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:
 - a) le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) il regolamento comunale di contabilità.

ART. 22
VARIAZIONI DEL REGOLAMENTO

1. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia, le disposizioni del presente regolamento dandone comunicazione ai cittadini mediante

pubblicazione all'albo pretorio del comune, a norma di legge.

ART. 23
TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: «Codice in materia di protezione dei dati personali» e successive modificazioni.

ART. 24
ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

ART. 25
PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Il medesimo Regolamento è reperibile sul sito internet istituzionale www.comune.usini.ss.it.

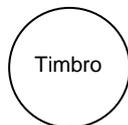
ART. 26
RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Il presente regolamento:

- è stato deliberato dal consiglio comunale nella seduta del con atto n.;
- è stato pubblicato all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;
- è entrato in vigore il giorno

Data



Il segretario comunale

.....